

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Российского
государственного университета
правосудия

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

3 декабря 2018 г. № *52*

В.В. Ершов

2018 г.

Москва



Специалиста I категории по учебной работе криминалистической
лаборатории

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по учебной работе криминалистической лаборатории (далее – специалист) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора.

1.2. Специалист непосредственно подчиняется заведующему лабораторией.

1.3. В своей деятельности специалист руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, настоящей инструкцией и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

1.4. Специалист должен знать: основы криминалистики и судебной экспертизы; основы работы с оборудованием, имеющимся в криминалистической лаборатории; порядок ведения документации по учебной работе; правила внутреннего трудового распорядка Университета, техники безопасности и противопожарной защиты; правила и нормы охраны труда; иные локальные нормативные акты Университета.

1.5. На должность специалиста I категории по учебной работе криминалистической лаборатории назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

II. ФУНКЦИИ

2.1. На специалиста возлагаются следующие функции:

- подготовка материалов для проведения практических и лабораторных работ;
- оформление наглядных материалов лаборатории;
- подготовка оборудования для проведения семинарских занятий, практических и лабораторных работ;
- оформление документов отчетности по результатам работы лаборатории;
- ведение систематизированного учета документации лаборатории.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Специалист обязан:

- готовить технико-криминалистические средства для проведения семинарских занятий, практических и лабораторных работ согласно учебному плану;
- оформлять демонстрационные материалы;
- готовить необходимую информацию для оформления стендов лаборатории;

- выполнять печатные работы, необходимые для обеспечения рабочего процесса;
- участвовать в подготовке и проведении научных конференций, круглых столов, научных семинаров;
- осуществлять подборку материалов, необходимых для осуществления работы лаборатории;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда;
- получать входящую и отправлять исходящую корреспонденцию;
- выполнять иные трудовые обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами по направлению деятельности лаборатории.

IV. ПРАВА

4.1. Специалист имеет право:

- получать квалифицированное библиотечное, информационно-библиотечное и материально-техническое обслуживание, необходимое для осуществления его функций;
- участвовать в обсуждении вопросов деятельности Университета;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и повышения качества подготовки специалистов;
- публиковать свои работы в изданиях Университета;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- иные права в соответствии с международным и российским правом.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Специалист взаимодействует с другими работниками структурных подразделений Университета по вопросам деятельности лаборатории

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по учебной
и воспитательной работе

Начальник учебно-методического
управления

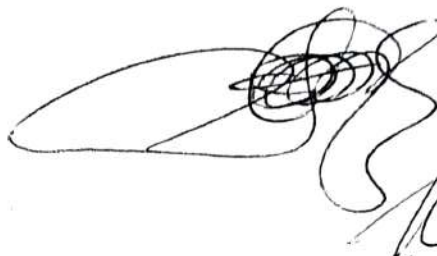
Начальник отдела кадров

Начальник правового управления

С инструкцией ознакомлен:



Наумова О.Ю.



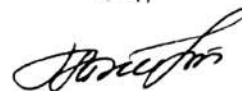
Пухнаревич С.И.



Казакова Т.В.



Савельева Т.Я.



Туманова Т.В.



Костенко В.С.